

Электронная регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу. Некоторые системы позволяют автоматически составлять внутренние описи дел и описи дел постоянного хранения. Автоматизация делопроизводства ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов.

---

*Вялова Л. М.* Регистрация документов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2003. № 11. URL : [https://www.profiz.ru/sr/11\\_2003/1508/](https://www.profiz.ru/sr/11_2003/1508/) (дата обращения: 01.02.2021).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2019.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, в ред. от 14.05.2018. Москва : Стандартинформ, 2019.

О том, какие документы нужно регистрировать, а какие нет – шпаргалка делопроизводителю. 16.02.2018 [Электронный ресурс] // Справочник делопроизводителя. URL : <http://archive-tnr.ru/statyi/post/o-tom-kakiye-dokumenty-nuzhno-registrirovat-a-kakiye-net-shpargalka-deloproizvoditelya> (дата обращения: 01.02.2021).

Обзор систем электронного документооборота. 20.09.2015 [Электронный ресурс] // Mydocx.ru. URL : <https://mydocx.ru/6-140566.html> (дата обращения: 01.02.2021).

*М. Калинина<sup>1</sup>*  
*Российский государственный*  
*профессионально-педагогический университет*

## **Особенности официально-делового стиля документа**

Язык официальных документов имеет некоторые особенности, которые будут рассмотрены ниже.

Необходимыми качествами официальных документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок, логичность, достаточность и нейтральный тон изложения. Основная задача составителя документа – предельно четко отразить сведения, имеющие (приобретающие) правовую силу.

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Нейтральный тон изложения – это безэмоциональность изложения и отсутствие языковой экспрессии. Составители и получатели официальных документов абстрагированы от своей индивидуальности и выступают как представители той или иной организации, поэтому эмоциональный компонент исключен из текста документа. Узкий диапазон языковой экспрессии выражается в том, что если в тексте присутствуют метафоры, то их образность не осознается носителем языка: рост продаж, демографический взрыв [Леонтьева, 2008, с. 162–166].

Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Поэтому за пределами делового стиля документа оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Использование разговорных, просторечных, диалектных и т. п. слов и фразеологических оборотов в деловом стиле документа недопустимо. Разумеется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. В официальном документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т. д. [Рахманина, 1998, с. 11–14]. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

В официальных документах РГППУ нейтральный тон изложения соблюдается. Например, в приказе «Об истечении сроков трудовых договоров педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в 2019/2020 учебном году» примером нейтрального тона может служить фраза: «Разместить на официальном сайте РГППУ следующие фамилии и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, у которых истекает срок трудового договора в 2019/2020 учебном году...» [Об истечении сроков...].

Подчеркнутая логичность отражается в стандартном расположении текстового материала. Формально-логический принцип текстовой организации выражается в дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически делится текст.

На примере этого же приказа можно рассмотреть и логичность, в нем есть пункты и подпункты. В пунктах указывается, кому нужно сделать, а в подпунктах – что нужно сделать.

Конкретность отличает письменный деловой текст от письменного научного текста, который характеризуется высокой степенью

обобщенности. Официальный документ передает не абстрактную, а типизированную информацию. Отвлеченные термины «должностное лицо», «наниматель», «исполнитель», «заказчик» не делают текст менее конкретным [Леонтьева, 2008, с. 162–166].

В приказах РГППУ используются такие отвлеченные термины, как «педагогические работники», «профессорско-преподавательский состав» и т. д.

Достаточность заключается в совмещении, казалось бы, противоположных характеристик текста: полноты и лаконизма. Полнота состоит в достаточном объеме содержащейся в документе информации, поскольку, например, на основании делового письма нередко необходимо принять решение. Если же изложенной в письме информации оказывается недостаточно, принятие решения откладывается, так как возникает необходимость делать запрос о предоставлении дополнительной информации. Лаконизм же (или краткость) заключается в отсутствии неуместной в документе избыточности языкового выражения и смысловой избыточности, способных затемнять содержание документа, усложнять его восприятие. Таким образом, достаточность может быть определена как оптимальное сочетание полноты и лаконизма, а также как максимум информации при минимуме использованных языковых средств [Рахманина, 1998, с. 11–14].

В приказах РГППУ, по нашему мнению, это требование не совсем соблюдается, существуют излишние пояснения и объяснения, к примеру, «Управлению юридического и кадрового обеспечения (О. И. Грбовая) разместить настоящий приказ на сайте РГППУ...». Считаем, что в данном случае не обязательно указывать фамилию работника, так как он всегда является руководителем указанного выше структурного подразделения.

Потребность деловых текстов в чрезвычайно ясном и исчерпывающем изложении предъявляет высокие требования к точности выражения: документ не может и не должен трактоваться двусмысленно. Юридическая природа официального документа требует особой тщательности в формулировке правовых предписаний, не допускает многозначности, расплывчивости, неясности выражения. Вот почему о точности в официальных документах говорят не только как о еще одной стилиевой черте, но и как о стилистической норме – точности, не допускающей инотолкования.

Унификация текста официального документа проявляется на всех уровнях языковой системы, особенно ярко на уровне лексики. Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых оборотов, используемых в неизменном виде: «принять к сведению», «принять во внимание», «довести до сведения», «в соответствии с до-

стигнутой договоренностью», «в порядке оказания помощи», «в связи с тяжелым положением» и т. д. Наличие их в официальных документах объясняется регламентированностью служебных отношений, повторяемостью управленческих ситуаций, тематической ограниченностью деловой речи [Леонтьева, 2008, с. 162–166].

Языковые формулы необходимы, поскольку они выражают типовое содержание, обеспечивают точность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку и обработку текста. Нередко они выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность (например, в гарантийном письме: «Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...»; в служебной записке: «Довожу до Вашего сведения...»; в письме-претензии: «В противном случае дело будет передано в суд»; в письме-сообщении: «Информируем вас о том, что...»). При помощи этих языковых конструкций реализуется целевая установка документа.

Ограничение типов языковых единиц, используемых в официальных текстах, и общая регламентация формы официальных документов обуславливают другую важнейшую особенность деловой речи – высокую частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. В качестве простейшего примера можно указать на абсолютное преобладание форм именительного падежа в элементах оформления документов, в текстах, построенных по принципу анкет или таблиц.

В официальных документах, как правило, не допускается использование неологизмов (даже образованных по традиционным моделям), если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. Если же они употребляются, то нуждаются в пояснениях в тексте (обычно в скобках). При использовании терминов (а в деловом языке они распространены очень широко) не допускается искажение их формы или замена профессионализмами, жаргонизмами и т. п. В деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: служебное письмо – составляется (не пишется) и направляется (не посылается), выговор – объявляется, оклад – устанавливается и т. д. Деловая речь становится фразеологически устойчивой, наполняется готовыми языковыми формулами, штампами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с отыменными предложениями, мотивирующими действия: «в соответствии с решением (приказом, распоряжением)», «в связи с началом (возможностью, необходимостью)», «в целях улучшения (ограничения, экономии)» и т. п. Подобные выражения (независимо от того, осознает это говорящий или нет) нередко начинают выполнять

функцию терминов, отвечающих специфике той или иной управленческой ситуации. Ту же роль играют так называемые канцеляризмы – слова типа «завизировать», «заслушать», «надлежащий», «непринятие (мер)», малоупотребительные в других стилях языка.

Поскольку документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером официального документа [Рахманина, 1998, с. 11–14].

Сопоставление приказов позволяет выделить и некоторые грамматические особенности официально-делового стиля официальных документов РГППУ:

1. Преимущественное использование простых предложений.

В приказах РГППУ вопросительные и восклицательные предложения не встречаются. Из односоставных активно употребляются определительно-личные, но также встречаются и безличные: «в соответствии...»; «приказываю ... « и т. д. Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, временными, к примеру, «установить, что квалификационные требования...» и т. д.

2. Использование предложений с большим числом слов, что обусловлено обилием предложений с однородными членами. К таким предложениям относятся, к примеру, перечисление в приказе должностей, на которые объявлен конкурс на замещение, или приказ о зачислении, в котором перечисляются фамилии студентов, зачисленных по определенному направлению.

3. Документ составляется, как правило, от третьего лица. Предназначение деловых текстов – регламентировать и фиксировать отношения между субъектами правовых отношений в коммуникативном процессе. Это определяет важнейшую стилевую черту официально-деловой речи – императивность. Она является базовой, онтологической чертой стиля и обусловлена социальным назначением права как экстралингвистической основы деловой речи, ее своеобразным содержательным наполнением и особым социальным статусом [Дускаева, 2012, с. 65–73].

Таким образом, стилистику делового стиля характеризуют императивность, точность, не допускающая инотолкования, стандартизованность и объективность. Этими стилевыми чертами определяется речевая системность официально-делового стиля.

---

*Дускаева Л. Р., Протопопова О. В. Стилистика официально-деловой речи. Москва : Академия, 2012.*

*Леонтьева Т. В. Документная лингвистика : уч. пособ., Екатеринбург : Изд-во РГППУ, 2008.*

Об истечении сроков трудовых договоров педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в 2019/2020 учебном году : приказ ректора РГППУ от 23.04.2019 № 462-к // Текущее делопроизводство РГППУ.

*Рахманина Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов». Москва : Высшая школа, 1998.

*К. А. Колищенко<sup>1</sup>*

*Донецкий национальный университет*

### **Особенности культуры кадрового делопроизводства лечебного учреждения**

В настоящее время большую значимость приобретает проблема эффективного использования кадрового потенциала организации, что особенно актуально для учреждений здравоохранения, которые сталкиваются сегодня с дисбалансом кадровых ресурсов, усиливающимся под воздействием эпидемиологических, демографических, политических, социально-экономических, технологических изменений.

Грамотное и эффективное управление кадрами невозможно без правильно организованной системы кадрового делопроизводства, поскольку она является неотъемлемой частью организации работы с персоналом.

Кадровое делопроизводство представляет собой процесс, требующий специальных знаний. Четкий, основанный на нормативных и правовых актах порядок работы с документами позволит организации избежать многих конфликтных ситуаций в своей деятельности. Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом: прием, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов [Абуладзе и др., 2020, с. 8].

В процессе осуществления трудовой деятельности перед сотрудниками лечебного учреждения постоянно возникают вопросы организации труда, управления трудовыми отношениями и их регламентирования. В ходе осуществления этих процессов формируется комплекс документов, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений между работодателем и работниками учреждения (так называемая «кадровая документация»).

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, все кадровые процедуры предполагают доку-

<sup>1</sup> Научный руководитель: Н. Е. Машенко, кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.